

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СУВОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ Д.А. САРУХАНОВА»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

Педагогический совет МБОУ  
«Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»  
(протокол от 24 августа 2021 г. № 07)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ МБОУ «Суворовская средняя  
школа имени Д.А. Саруханова»  
от «25» августа 2021 г. № 151



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА  
В МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Электронный журнал и дневник - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в общеобразовательной организации (далее - Школа).

1.2. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

1.3. Положение о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020г. №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования»;

- Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020г. № 01-14/1960 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021г. №707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;
- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (новая редакция), утвержденный постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 30.06.2016г. №259;
- Приказ отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 09.06.2021г. №197 «О подготовке и проведении организационных мероприятий по внедрению электронной системы учета успеваемости обучающихся в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»;
- Положение о единых подходах при проведении оценивания обучающихся, в том числе с использованием журналов успеваемости в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Сакского района, утвержденного приказом отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 01.09.2021г. №238.
- Письмо МКУ «Центр обеспечения общего и дополнительного образования» Сакского района Республики Крым от 29.07.2021г. №01-18/687 «Методические рекомендации по разработке «Положения ОУ о ведении электронного журнала».
- Локальные акты МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»: Устав, Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.4. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Электронный журнал/дневник - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.6. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала в МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»
- 1.7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.8. Каждый обучающийся и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.
- 1.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.10. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, администратор системы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.11. Электронный журнал (далее - ЭЖ) является частью Информационной системы МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»
- 1.12. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель Школы.

## **2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.5. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов в МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10. Своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.11. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или у администратора электронного журнала.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр данных).

3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.8. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в Интернет.

### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

#### **4.1. Администратор**

4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ «Суворовская средняя школа имени

Д.А. Саруханова» (далее - Школа), нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2. Обеспечивает функционирование системы в школе и контролирует работоспособность системы ЭЖ в школе

4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.11. Формирует опись электронных документов временного хранения.

## 4.2. *Директор школы*

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала.

4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4. Осуществляет контроль над ведением Электронного журнала.

## 4.3. *Заместители директора*

4.3.1. Осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

4.3.2. Проводят консультации по заполнению Электронного журнала.

4.3.3. Информировывают учителей о выявленных ошибках при заполнении журнала.

4.3.4. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала.

4.3.5. Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания.

4.3.6. Обеспечивают данными оператора Электронного журнала.

4.3.7. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;

- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся и т.д.

4.3.8. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала.

#### 4.4. **Классный руководитель**

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.4.3. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.4.4. Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.4.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся Школы к Электронному журналу.

4.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся и т.д.

4.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с «ЭлЖур».

4.4.11. Предоставляет по окончании четверти (полугодия) заместителям директора по УВР и ВР отчёты по успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях (при необходимости).

4.4.12. Ведёт мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.4.13. Вносит данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации.

4.4.14. Ведет корректную деловую переписку с родителями (законными представителями) учащихся и публикуют объявления по мере необходимости.

4.5.1 Аккуратно и своевременно (в день проведения урока, при отсутствии технической возможности - заранее и/или в течении 2-3 дней) заполняет данные об учебных программах и их

прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся.

4.5.2 Вносит в журнал информацию о домашнем задании заранее и/или в день проведения занятия, но не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий у данного класса.

4.5.3 В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

4.5.4 Заполняет предметные страницы классных журналов (тема урока, домашнее задание) на языке обучения.

4.5.5 Ведет записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку, крымскотатарскому, украинскому и др. родным языкам) на русском языке, кроме специальных терминов, с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.5.6. При делении класса по предмету на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.5.7. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение Электронного журнала.

4.5.8. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки предмета в классе.

4.5.9. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в ИС «ЭлЖур» в следующие сроки:

<b>Вид работы</b>	<b>Срок проверки</b>
<b>Русский язык и литература, родной язык, родная литература</b>	
Диктант (2-11 класс)	В течение 3 дней
Изложение и сочинение (5-8 класс)	в течение 5 дней
Изложение и сочинение (9-11 класс)	в течение 7-10 дней
Контрольное тестирование	к следующему уроку
<b>Иностранный язык</b>	
Контрольная работа (2-11 класс)	не позже, чем через 5 рабочих дней
<b>Математика</b>	
Контрольная работа (2-9 класс)	не позже, чем через 5 рабочих дней
Контрольная работа (10-11 класс)	не позже, чем через неделю
<b>Химия, биология, география, физика, информатика, окружающий мир, история, обществознание</b>	
Контрольная работа	к следующему уроку
Практическая работа	не позже, чем через неделю

4.5.11. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ, обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. Отметка выставляется рядом в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н5).

4.5.12. При наличии устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителями директора по УВР и ВР.

4.5.13. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода.

4.5.14. Создает учебно-тематическое планирование (календарно-тематическое планирование) и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество

часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану Школы.

4.5.15. В 1-м классе учитель записывает темы уроков в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планированием, отмечает отсутствующих.

4.5.16. В случае долгосрочного сбоя в работе «ЭлЖур» или отсутствия технической возможности внесения данных в электронный журнал педагог обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора. Ведомости должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение двух дней после восстановления работоспособности системы (обеспечения технической возможности внесения данных в систему) педагогу необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в ИС «ЭлЖур».

#### **4.6 Секретарь**

4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.6.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно)

#### **4.7. Родители (законные представители) обучающихся**

4.7.1. Имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра и ведения переписки в системе сообщений ЭлЖур.

4.7.2. Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в Электронном дневнике.

4.7.3. Обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале.

### **5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ПРЕДМЕТНЫХ СТРАНИЦ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

5.1. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

5.2. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

5.3. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

5.4. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником общеобразовательной организации.

5.5. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

5.6. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».) При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, (например: 10.11. Иррациональные уравнения.

Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие). В случае, если на уроке не дается задание на дом, допускается запись «Без задания».

5.7. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии информатики и др. обязательно фиксируется в календарно-тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока».

5.8. Учитель может внести домашнее задание за один день до проведения урока или непосредственно в день проведения урока, **но не позднее, чем через 1 час после окончания занятий.**

5.9. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в двух рядом расположенных клетках. При этом вторая отметка выставляется без указания даты.

5.10. Отметки за ведение тетрадей (по оплате) фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в отдельной колонке без даты с надписью «Тетрадь» сокращённо ТЕТ.

5.11. Отметки за ведение тетрадей по предметам с учебной нагрузкой 1 час выставляются один раз в четверть, с учебной нагрузкой 2 и более часов выставляются ежемесячно.

5.12. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в классный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от № .

5.13. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 -часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие - не менее 5 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.14. Контрольные работы планируются и проводятся не позднее, 3 календарных дней до окончания учебного периода.

5.15. Итоговые отметки выставляются не позднее **3-х календарных дней до** окончания учебного периода.

5.16. Общешкольные типы оценок:

- Контрольная работа - сокращенно - «КР» .
- Самостоятельная работа - сокращенно - «СР».
- Тетради - сокращенно - «ТЕТ».
- Практическая работа – сокращено – «ПР»

5.17. Уровень учебных достижений, обучающихся оценивается в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не допускается.



**5.18.** Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. В случае, если обучающийся пропустил более 50% учебного времени по уважительной причине, но количество отметок достаточное для оценивания, обучающегося и выполнены обязательные виды работ, то ему отметка за четверть/полугодие может быть выставлена (**после согласования с заместителем директора по УВР) (Приложение 1)**

В случае, если обучающийся пропустил более 50% учебного времени по уважительной причине, но количество отметок не достаточное для оценивания обучающегося, то он не может быть аттестован за четверть/полугодие. По решению образовательной организации ему продлевается до двух недель срок обучения с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или другой формы контроля. После ликвидации зачета или других форм контроля в колонке отметка за четверть/полугодие выставляется отметка.

5.19. При проведении государственной итоговой аттестации по пред - мету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая». В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая». Сокращенно «ИТГ».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

5.20. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах журнала не выставляются.**

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5.21. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается.

На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся электронные журналы надомного обучения.

Для фиксации проведенных уроков и занятий родители (законные представители) учащегося ставят подпись в «Журнале учета проведенных уроков и занятий» в бумажном варианте (Приложение2). Все листы в бумажном журнале нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью директора школы.

5.22. При организации обучения по индивидуальному учебному плану фамилия и имя обучающегося вносятся в списочный состав класса, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки за виды работ на предметные страницы электронного журнала класса. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные и годовые отметки (для обучающихся 2- 8, 10 классов), для обучающихся

9-х классов в соответствии с п.5.19., для обучающихся 1 I- х классов в соответствии с п.5.20. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в графе «Индивидуальное задание».

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРЕДМЕТАМ**

### **Начальные классы**

6.1. Предмет «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4 классе оценивается вербально.

6.2. При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ» в соответствии с п.5.7.

6.3. За сочинение и изложение (2-3 классы) в журнал выставляется одна отметка - за содержание. При комбинированной работе первая отметка выставляется за диктант, вторая - за грамматическое задание (при наличии). При выставлении отметки за сочинение и изложение в 4 классе первая отметка выставляется за содержание, вторая - за грамотность.

6.4. Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.

6.5. В первом классе отметки в электронный журнал не выставляются.

6.7. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение и цвет

- «Проверочная работа» - «ПРО» - синий цвет.
- «Математический диктант» - «МД» - синий цвет.
- «Словарный диктант» - «СД» - синий цвет.
- «Контрольный диктант» - «КД» - красный цвет.
- «Грамматическое задание» - «ГЗ»- синий цвет.
- «Списывание» - «СПС» - синий цвет.
- «Контрольное сочинение (изложение)» - красный цвет.
- «Тест» - «Т» - синий цвет.
- «Проект» - «П» - синий цвет.

### **Русский язык. Родной язык.**

6.6. Отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются в двух рядом расположенных клетках. При этом вторая отметка выставляется без указания даты. В диктантах: первая - за грамотность, вторая - за выполнение грамматического задания: в сочинениях и изложениях: первая - за содержание, вторая - за грамотность.

6.8. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение и цвет:

- «Тест» - «ТСТ»- синий цвет.
- Проверочный диктант (выборочный, текстовый, словарный) - «Д» - синий цвет.
- «Грамматическое задание» - «ГЗ» - синий цвет.
- «Контрольное сочинение» - «КС» - красный цвет.
- «Контрольное изложение» - «КИ» - красный цвет.
- «Контрольный диктант» - «КД»- красный цвет.
- «Проект» - «П» - синий цвет .

### **Литература. Родная литература.**

6.9. Отметки за творческие работы выставляются в двух рядом расположенных клетках.

6.10. Отметка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было задание его написать.

В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6.11. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение и цвет:

- «Наизусть» - «НЗ» - синий цвет.
- «Классное контрольное сочинение» - «КС» - красный цвет.
- «Домашнее сочинение» - «ДС» - синий цвет.
- «Монологическое высказывание (доклад, характеристика, реферат, развёрнутый ответ на вопрос и др.)» - «МВ» - синий цвет.

#### **Физика, биология, химия, информатика, география, технология, физическая культура, ОБЖ.**

6.12. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в электронном журнале необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись в графе содержание урока и КТП учителя.

6.13. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

6.14. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение и цвет:

- Практическая работа - ПР - синий цвет.
- Лабораторная работа - ЛР - синий цвет.
- Тест - ТСТ - синий цвет.
- Проект - П - синий цвет.
- Зачет - ЗЧ - синий цвет.

#### **Математика. Алгебра. Геометрия. Алгебра и начала математического анализа.**

6.17. Страницы электронного журнала по предмету «Математика» оформляются в соответствии выбранной *параллельной* моделью обучения по математике в 7-10 классах:

в 5 - 6 классах «Математика»; в 7 - 9 классах «Алгебра»; «Геометрия»;

в 10-11 классе «Математика: алгебра и начала математического анализа»;

«Математика: геометрия».

6.18. Оценки в журнал 10-11 классов выставляются отдельно по каждому курсу в течение двух полугодий с учётом тем, определенных в календарно-тематическом планировании, рабочей учебной программы. В таблицу оценки за полугодие ставятся раздельно. В конце года выставляется одна годовая оценка по «Математике» как среднее арифметическое полугодических оценок за курсы «Математика: алгебра и начала математического анализа» и «Математика: геометрия». Годовая оценка по «Математике» выставляется на странице «Математика: алгебра и начала математического анализа».

6.19. Аналогично организуется заполнение страниц журнала по математике в 9-х классах при изучении традиционно параллельными курсами «Алгебра» и «Геометрия». Оценки в таблицу выставляются раздельно. Итоговая оценка ставится как среднее арифметическое годовых по «Алгебре», «Геометрии» и по ОГЭ. Итоговая оценка по «Математике» выставляется на странице «Алгебра»

6.20. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение и цвет:

- «Проверочная работа» - «ПРО» - синий цвет.
- «Математический диктант» - «МД» - синий цвет.

#### **Иностранный язык (английский).**

6.21. Помимо общешкольных типов оценок, допускаются в электронном журнале, следующие записи, сокращение и цвет:

- Модульный контроль - «МК» - красный цвет.

- Контроль чтения - «КЧ» - красный цвет.
- Контроль аудирования - «КА» - красный цвет.
- Контроль письма — «КП» - красный цвет.
- Контроль говорения - «КГ» - красный цвет.
- Словарь - «СЛ».

### **Физическая культура**

6.22. Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе содержание урока и КТП учителя.

6.23. Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

6.24. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «Осв.» в журнале не допускается.

## **7. ОТЧЁТНЫЕ ПЕРИОДЫ**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

7.3.

## **8. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

8.1. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет

*(приложение ЗБ к Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым Пр. от 11.06.2021 №1105).*

8.2. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

8.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

8.5. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

8.6. Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения *(приложение ЗА к Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым Пр. от 11.06.2021 №1105).*

8.7. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2021/2022 учебного года») и хранятся в течение 5 лет.

## **9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

9.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

9.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

- 9.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 9.4. Учителя-предметники, классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.
- 9.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- 9.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов, информации об обучающихся и их родителях.
- 9.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭлЖура.
- 9.8. Все пользователи ЭлЖура несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 9.9. В случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

## **10. ПОРЯДОК ПОДАЧИ, РАССМОТРЕНИЯ И РЕШЕНИЯ ЖАЛОБ**

- 10.1. Текущий контроль за исполнением Положения осуществляется директором путём анализа жалоб от Пользователей ЭлЖура/ЭД, поступивших в МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова».
- 10.2. Пользователь ЭлЖура/ЭД может обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы в письменной форме, по электронной почте либо устно на личном приеме у директора.
- 10.3. В жалобе Пользователь ЭлЖура/ЭД в обязательном порядке указывает:
- Фамилию, имя, отчество (при его наличии);
  - Электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
  - суть жалобы;
  - личную подпись и дату.
- Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.
- 10.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.
- 10.5. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, должностное лицо:
- 10.5.1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- 10.5.2. запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, органах Администрации и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 10.5.3. принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 10.5.4. дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- 10.5.5. уведомляет заявителя в случае направления его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

10.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

10.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, ответы, после чего заявитель жалобы полностью удовлетворён и больше не имеет претензий по сути дела.

10.8. В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, где жалоба рассматривается в месячный срок.

10.9. Если заявителю в удовлетворении жалобы вышестоящим органом или вышестоящим должностным лицом отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

10.10. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

### **11. ЖУРНАЛ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ, КУРСОВ**

Данный вид журнала является основным документом учёта работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведётся в Школе по каждому факультативу или курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

### **12. ЖУРНАЛ УЧЁТА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

Темы содержания занятий должны чётко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

### **13. ЖУРНАЛ УЧЁТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

Педагоги, организующие занятия по дополнительному образованию, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия (1 раз в полугодие).

Темы содержания занятий должны чётко соответствовать планированию программы дополнительного образования.

Заместителю директора по  
учебно-воспитательной работе  
Аблаеву Р.К.  
учителя начальных классов  
Мустафаевой Э.К.

Докладная

Довожу до Вашего сведения что, по итогам \_\_\_ четверти/полугодия, у обучающегося(ихся) \_\_\_\_\_, \_\_\_ класса образовалась академическая задолженность по предмету (ам) по причине уважительного (указать причину) пропуска \_\_\_% учебного времени.

Также у данного учащегося (ихся) имеется достаточное количество текущих отметок (перечислить их) и в полном объеме выполнены обязательные виды контроля знаний.

Прошу Вас согласовать отметку «\_\_\_» за \_\_\_ четверть/полугодие по предмету «\_\_\_\_\_»

Дата

Подпись

**Журнал учета проведенных  
индивидуальных уроков и занятий на дому  
учащегося/ учащейся \_\_\_\_\_ класса  
МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»**

---





